

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.Г. Чумак

«04» июля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о департаменте по административно-хозяйственной работе и общим вопросам Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарского университета государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности департамента по административно-хозяйственной работе и общим вопросам (далее - Департамент).

1.2. Департамент является структурным подразделением АНО ВО Университета «МИР» (далее - Университет).

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Целью деятельности Департамента является организация и контроль административно-хозяйственной деятельности в Университете.

2.2. Основными задачами деятельности Департамента являются:

- внедрение и обеспечение эффективной работы системы взаимодействия между Департаментом и структурными подразделениями Университета с целью повышения качества приема и обработки оперативной информации о технических неисправностях и аварийных ситуациях;

- внедрение системы аналитики и мониторинга технического состояния объектов и инженерных сетей Университета с целью проведения превентивных оперативных работ, предупреждающих и предотвращающих технические неисправности и аварийные ситуации;

- организация и контроль составления и выполнения планов: технического развития, внедрения новой техники и технологий, организационно-технических мероприятий;

- обеспечение высокого качества, надежности и долговечности выполняемых работ;

- обеспечение высокой оперативности выполнения работ;

- контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых на хозяйственные цели;

- организация, выполнение и контроль за работами по уборке, благоустройству и озеленению территории;

- организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете;

- организация и контроль выполнения работ в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, экологической безопасности, пожарной безопасности, а также задач Гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

- совместное участие с руководством Университета в разработке годовых и месячных планов работы Департамента.

2.3. Департамент выполняет следующие функции:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и

помещений, в которых расположены структурные подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.);

- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, помещений, систем водоснабжения, тепло - электроснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение структурных подразделений Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов здания, помещений, вестибюля и коридоров;

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- организация транспортного обеспечения деятельности Университета;

- бесперебойное обеспечение зданий и помещений Университета электроэнергией, теплом, водой в соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), контроль за рациональным расходованием ресурсов;

- обеспечение порядка посещения Университета (помещений и прилегающей территории) и пребывания граждан;

- организация и контроль деятельности складов;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами Университета.

3. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Руководство деятельностью Департамента осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе и общим вопросам (далее - Проректор). Проректор подчиняется непосредственно ректору Университета.

3.2. Организационная структура и штатное расписание Департамента утверждаются ректором Университета.

3.3. В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

- административно-хозяйственный отдел;
- отдел главного энергетика;
- управление по хозяйственной работе;
- архив.

3.5. Численность работников Департамента и его структурных подразделений, фонд оплаты труда устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета и утверждаются ректором Университета по представлению Проректора. Обязанности работников Департамента определяются в соответствии с должностными инструкциями.

3.6. Работа структурных подразделений Департамента регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОРЕКТОРА

Проректор несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на Департамент функций;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение Департаментом функций, обусловленных настоящим Положением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕПАРТАМЕНТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе осуществления своих функций Департамент взаимодействует:

- с руководством Университета по предоставлению сведений о деятельности Департамента и получению руководящих указаний;
- со всеми подразделениями Университета в части решения вопросов, относящихся к компетенции Департамента.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.